Утвержден Постановлением администрации

 Китовского сельского поселения от 20.08.2012 года №89

(с изменениями от 26.07.2016г. пост.149)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Китовского сельского поселения
Шуйского муниципального района
предоставление муниципальной услуги:

«Выдача ордеров на производство земляных работ»

1.Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.2.Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Китовского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

 1.3.Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан

 1.4.Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

 1.5.Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их законные представители, действующие на основании доверенност

 **Порядок предоставления муниципальной услуги**

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1 Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее по тексту - муниципальная услуга).

 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Услуга предоставляется администрацией Китовского сельского поселения, непосредственно отделом по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения (далее - Отдел администрации).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155927 Ивановская область Шуйский район село Китово ул.Севсрная д.2

телефон: 8(49351) 35-189,35-186,

адрес электронной почты: E-mail: kitovol@Rambler.ru

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача ордера на производство земляных работ;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

* в течение 10 дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче ордела.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Правила благоустройства территории Китовского сельского поселения;

Устав Китовского сельского поселения;

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
* Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту);
* Чертежи проектной документации или схемы;
* Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами;
* Схему производства работ, согласованную с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователей.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у начальника Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* несоответствие заявления о выдаче ордера установленной форме;
* текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения ордера, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю начальником Отдела администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе.

2.8.Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации заявления.

Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

1. при некомплектности представляемой документации;
2. при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных и надземных инженерных сетей;
3. при отсутствии согласованной схемы производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;
4. при обнаружении на месте производства земляных работ подземных и надземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки,
5. при представлении заявки неустановленной формы.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1. при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;
2. при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.10.Сроки предоставления муниципальной услуги.

 2.10.1.Информирование и консультирование граждан по вопросу

предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

 2.10.2.Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

 2.10.3.Обращения заявителя регистрируются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Предельный срок регистрации обращения - 1 день. Обращения рассматриваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги с учетом времени, необходимого для подготовки ответа за подписью Главы Администрации Китовского сельского поселения в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

 2.10.4.Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 минут.

При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан, определенная действующим законодательством.

 2.10.5.Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 минут.

При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан, определенная действующим законодательством.

2.11.Предельный срок регистрации обращения - 1 день. Обращения

рассматриваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги с учетом времени, необходимого для подготовки ответа за подписью Главы Китовского сельского поселения в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

2.12.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов:

- помещения для предоставления услуг должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- помещения должны находиться на нижних этажах здания;

- на прилегающей к зданию территории должны быть оборудованы места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- должна быть обеспечена возможность для инвалидов самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвигаться по территории, на которой расположены объекты для предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них;

- должно быть обеспечено удобное размещение в помещении оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- при необходимости должна быть обеспечена возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации.

2.12.4. Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления и заполнения документов. Секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде в здании администрации Китовского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование исполнителя муниципальной услуги, адрес, номера телефонов и факса, график работы, приема, адрес электронной почты;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель представляет для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - удобное местоположение администрации, обеспечение удобного и свободного подхода для посетителей и подъезда для транспорта, обеспечение освещения и уборки прилегающей территории, удобный график работы;

 - осуществление публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации, а также на информационных стендах;

 - содержание информации о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты на официальном Интернет-сайте администрации Китовского сельского поселения;

 - возможность направления заявления в администрацию Китовского сельского поселения по электронной почте;

 - возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления услуг;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Китовского сельского поселения в сети «Интернет».

- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками администрации:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- посредством размещения на информационных стендах и в сети Интернет».

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* точность предоставления муниципальной услуги;
* профессиональная подготовка специалистов Администрации;
* строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.. Информация о правилах предоставления муниципальной 'слуги размещается на официальном сайте Китовского сельского поселения

На официальном Сайте Администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. текст настоящего Регламента (полная версия);
2. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается

- на стенде «Информация» по месту нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ивановской области

Данная информация должна содержать следующее:

1. график работы начальника Отдела;
2. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
4. образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
5. извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
6. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
7. блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются начальником отдела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения, на которого возложены

соответствующие функции по адресу Ивановская область Шуйский район с.Китово ул.Северная д.2

График приема граждан начальником отдела по имуществу и земельным вопросам:

Вторник, пятница 10.00 - 13.00, 14.00-16.00

Телефон для справок : (49351) 35-186,35-189

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнении административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1. Первичный приём документов для получения муниципальной услуги от заявителя.

Начальник отдела Администрации принимает пакет документов и осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

* правильность оформления заявления;

-соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5 настоящего административного регламента;

* комплектность представленных документов в соответствии с п.2.2, настоящего регламента;
* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий дтя рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов специалист на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления. Указав конкретные причины и в течение 2 (двух) рабочих дней, после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой Китовского сельского поселения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

1. Рассмотрение представленных документов.

Начальник отдела Администрации в течение 7 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист уведомляет заявителя о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно излагает противоречия, неточности, называет недостоверные данные и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уводомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается Главой Администрации.

1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом специалист оформляет ордер на проведение земляных работ (приложение 2 к административному регламенту), Глава Китовского сельского поселения, а в случае отсутствия Главы - лицо, его замещающее подписывает ордер к заверяет его печатью.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, ордер на производство земляных работ оформляется незамедлительно, после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес Администрации.

1. Выдача ордера на производство земляных работ Заявителю.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня после подписашя ордера на производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону.

Заявителю или его законному представителю выдается ордер на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации ордеров на производство земляных работ, который находится в Администрации поселения.

1. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, установленных в п.2.6, настоящего регламента, специалист информирует заявителя по телефону о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит в течение 2 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 4.Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальникам отела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой администрации Китовского сельского поселения.
2. Начальник отдела, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.
3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом, подается в вышестоящий орган - Администрацию Китовского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

График приема: понедельник среда 09.00-13.00,14.00-16.00

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9. Жалоба должна содержать:
10. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
11. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
12. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
13. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
14. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации Китовского сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Главе Китовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя) (адрес проживания и регистрации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать ордер на производство земляных работ, связанных с изменением благоустройства в пределах земельного участка, предоставленного для целей строительства (указать состав работ - "работы, предшествующие строительству" или "работы, производящиеся по окончании строительства" с расшифровкой видов работ) (указать наименование объекта, адрес) Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

Начало работ окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

К регламенту по предоставлению муниципальной Услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА



 Полный комплект

 документов Неполный комплект

 документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка, утверждение и |  | Отправляется мотивированный |
| выдача ордера на производство |  | отказ в выдаче ордера на |
| земляных работ |  | производство земляных работ |